

SCRUM en remoto



Guía práctica para trabajar con SCRUM en remoto de manera efectiva

SOLUCIONES

Acuerdos
de trabajo



Comunicación
en remoto

KAIROS DS

RETOS

Reto #1

Cómo **trabajamos juntos** en SCRUM en remoto?

Reto #2

¿Cómo aseguramos la **entrega de valor** (delivery) en remoto?

Reto #3

¿Cómo demostramos el **incremento de producto** sprint a sprint en remoto?

Reto #4

¿Cómo gestionamos la **comunicación formal e informal** dentro de los equipos en remoto?

Reto #5

¿Cómo aseguramos la **compartición del conocimiento** y la **documentación** en remoto?

Reto #6

¿Cómo gestionamos la **mejora continua** en equipos en remoto?

lead the
CHANGE
by KAIROS DS

SOLUCIONES

Entrega de
valor



Organización
del trabajo

KAIROS DS

ACUERDOS DE TRABAJO



- Definimos unos **acuerdos de trabajo en SCRUM remoto** que permitan un desempeño del equipo en base a los valores y principios del framework.
- Establecemos un **horario de coincidencia** para el equipo, acorde a las necesidades de nuestro cliente.
- Definimos **rutinas** de equipo, de organización y personales con el fin de tener una cadencia y ser previsible.
- Mantenemos un **calendario compartido** para tener visibilidad del tiempo (individual y compartido) y la disponibilidad del equipo.
- Establecemos un **protocolo de comunicación** para cada tipo de interacción (1 a 1, grupal) con los correspondientes canales donde llevarlas a cabo.

ENTREGA DE VALOR

- El Objetivo del Sprint debe tener mayor peso y visibilidad, lo publicamos como “status” o “etiqueta” a través del canal de comunicación usado (Hangout, Skype,..)
- Proveemos de una herramienta a Stakeholders y Product Owners para hacer seguimiento del valor entregado.
- Para garantizar la entrega de valor, procuramos incorporar al product backlog lo antes posible la evolución que pueda tener la definición e ideación del producto.
- Si el Equipo utiliza artefactos complementarios (Métricas visualizadas, Cuadros de mandos, etc), definimos una herramienta on-line para compartirlo. Por ejemplo, JIRA.
- Si el Equipo Scrum está en un entorno de portfolio/escalado, definimos una herramienta de sincronización con el resto de los Equipos.
- Para los equipos de desarrollo de software, garantizamos el acceso a los diferentes entornos. Vía VPN, por ejemplo.

ORGANIZACIÓN



- Mantenemos un **repositorio** de información y conocimiento del equipo, como Google Drive. **Organizamos la documentación** con herramientas de trabajo colaborativas. Por ejemplo, Google Docs.
- Evitamos adaptar nuestra forma de trabajar a las herramientas. Utilizamos **herramientas que se adapten** a nuestro modo de trabajo.
- Reforzamos los pilares de **Inspecciona & Adapta** en cada una de las ceremonias Scrum en remoto. Para ello utilizamos las herramientas propuestas para cada ceremonia y/o artefacto.
- Realizamos **subdivisiones** lo más pequeñas posible del trabajo a la hora de planificar, de modo que sea más fácil terminar y revisar las tareas llevadas a cabo.



COMUNICACIÓN

- Definimos un **canal de comunicación** que utilizamos como sala de reunión virtual, de modo que en cualquier momento podamos interactuar con el resto del equipo, como Hangout, Skype, Zoom o Slack, y acordamos:
 - **Informamos** en el canal de comunicación cuando **llegamos** y cuando **nos vamos**.
 - En el trabajo en remoto nos mantenemos **comunicados mientras trabajamos**, no solo en las ceremonias, con los altavoces activos y el micro en mute.
 - Para no perder contacto con los avances/novedades del proyecto durante la jornada de trabajo, **utilizamos** este canal para preguntas, discusiones técnicas, propuestas o señalización de bloqueos e impedimentos.
- El **Scrum Master** debe estar atento al canal de comunicación permanente para solucionar las inquietudes del equipo, resolver impedimentos y canalizar preguntas al Product Owner y áreas técnicas.
- Las **herramientas** de comunicación tienen que ser sencillas y fácilmente accesibles, cubriendo las necesidades de interacción del equipo y de la organización.
- Es importante separar las comunicaciones de **trabajo de las de socialización**. Contamos con canales de comunicación informal apropiados y diferenciados (acuerdos de trabajo).
- Si el Equipo utiliza **artefactos complementarios** a Scrum, como mecanismos de reconocimiento (management 3.0), métricas de productividad, tablero de mejoras, u otro irradiador visual de información, definimos una herramienta para compartirlo, procurando re utilizar las ya acordadas.
- Si el Equipo utiliza herramientas colaborativas de código, prestamos especial atención a las **solicitudes de pull y a los comentarios**.
- En tableros virtuales, fomentamos las buenas prácticas y respeto de acuerdos de trabajo para rellenar/completar las **tarjetas**.
- El Scrum Master **facilita** la celebración de cada reunión/ceremonia.
- Designamos un **facilitador visual** que se responsabilice de compartir pantalla y actualizar online los artefactos utilizados.
- Respetamos los **turnos de palabra**, solicitando cuando sea necesaria, y hacemos buen uso de la misma procurando no romper el ritmo ni cambiar de tema de discusión de la reunión (**practicamos la escucha activa**).
- Mantenemos nuestro **micrófono en mute**. Activamos nuestro micrófono sólo cuando tengamos el turno de palabra.
- Fomentamos el uso de la **webcam** y de las conversaciones **cara a cara**, es siempre más cercano y efectivo.
- El Scrum Master vela por que en cada reunión se recojan los **acuerdos** alcanzados y la definición de nuevas **tareas**, así como por que los **artefactos** que utiliza el Equipo a tal efecto sean debidamente **actualizados**.



PLANNING

¿Cuál es el desafío?

Que seamos capaces de generar un nuevo Sprint de Desarrollo en remoto con garantías de alcanzar el objetivo definido en tiempo y forma.

¿Qué riesgos entraña?

- Discusiones poco productivas, pérdida de foco y de tiempo y debate en lugar de análisis y búsqueda de soluciones
- Ausencia de pizarra física para dibujar /debatir ideas genera malentendidos o pérdida de foco

¿Cómo realizar una planning en remoto?

- Visibilizar el backlog de producto a través de la herramienta acordada (JIRA, TRELLO) compartiendo pantalla, explicando qué y por qué se ha priorizado de esa manera.
- Utilizar una herramienta colaborativa para anotación de ideas, criterios de aceptación, nuevos requisitos, etc. en tiempo real. (Miro o similar)
- Asignar un responsable para la creación del Sprint Backlog durante o una vez finalizada la planificación.

¿Qué esperamos de cada rol en remoto?

El **Product Owner** debe ser capaz de **presentar** con claridad y apoyándose en las herramientas y tableros virtuales correspondientes las **necesidades** de cara al siguiente sprint, así como cuál debe ser el objetivo compartido de este.

El **Scrum Master** debe **facilitar** que dicha ceremonia tenga lugar, sea propiamente comunicada y agendada, velar por que se respeten los objetivos, los tiempos, las intervenciones, etc. y apoyar de manera proactiva en la preparación y ejecución de la ceremonia al resto del equipo Scrum.

El **Equipo de Desarrollo** debe **contribuir** a la consecución de la ceremonia aportando de manera **ordenada** desde su nivel de conocimiento técnico de la solución en lo que a estimación y definición del plan de ejecución se refiere. Utilizarán planning poker cards o similar para estimar.



¿Qué trabajo previo es necesario?

- **Backlog priorizado**, producto refleja la realidad actual
- **Reuniones con negocio** para entender el estado del mercado y necesidades de cliente y stakeholders
- **Objetivo** a presentar y acordar con el equipo de desarrollo ya identificado.
- Dibujo, ideogramas o cualquier **recurso gráfico** que permita hacer entender al equipo las necesidades de negocio

¿Cómo gestiono los artefactos?

- **Product backlog visible** en una herramienta tipo JIRA, TRELLO o ASANA y presentado al equipo en su última versión para hacer pull de éste.
- El **Sprint backlog** puede ser creado a lo largo de la ceremonia o al final de la misma si se han tomado las notas correspondientes.



TIPS | LECCIONES APRENDIDAS

- Es muy importante promover el cara a cara, de ahí la importancia de estar todos conectados habilitando la cámara para poder vernos los unos a los otros.
- Usar cualquier herramienta virtual para mostrar la capacidad del equipo para el Sprint. Ejemplo Calendarios, Excels etc.
- Utilizar un board virtual donde se pueda mostrar el product Backlog y generar el Sprint Backlog mostrando el Sprint Goal que todo el mundo conozca y con el que se sienta cómodo.
- Debemos usar herramientas virtuales para la estimación para evitar el caos.
- Durante la reunión, debe haber un encargado para crear los PBIs. dentro del Sprint Backlog.
- Darle más énfasis al end to end de las tareas.
- **IMPORTANTE:** Realizar divisiones aún más pequeñas de tareas o sub-tareas (PBIs) con la finalidad de ver la entrega de valor diariamente.



DAILY

¿Cual es el desafío?

Que excedamos el Timebox. Debido a los diferentes artefactos a mostrar puede alargarse el tiempo de la Daily.

¿Qué riesgos entraña?

- Retrasos en la resolución de problemas.
- No todo el mundo disponga de un turno equitativo para compartir

¿Cómo realizar una daily en remoto?

- Utilizando una herramienta que nos permita la comunicación en remoto.
- Garantizando que todos los miembros del equipo estén informados de la hora exacta en que se realiza la Daily y el canal acordado.
- Asignando una persona a la facilitación de la reunión.

¿Qué esperamos de cada rol en remoto?

El **Product Owner** no necesita estar presente en la call, en caso de solicitar ser invitado atenderá a la reunión en completo silencio como un mero **observador**.

El **Scrum Master** debe **facilitar** que dicha ceremonia tenga lugar, sea propiamente comunicada y agendada, velar por que se respeten los objetivos, los tiempos, las intervenciones, etc.

El **Equipo de Desarrollo** debe ser capaz de **contribuir** a la consecución de la ceremonia aportando de manera **ordenada** y ciñéndose a su turno de palabra para evitar interrupciones y ruido.

Alguno miembro del equipo debe encargarse de compartir pantalla para **mostrar los artefactos**.

¿Qué trabajo previo es necesario?

- El Sprint Backlog virtual actualizado.
- Convocatoria incluyendo la herramienta a utilizar

¿Cómo gestiono los artefactos?

- Algún miembro del equipo comparte pantalla.
- Se hablará primero del Sprint Goal.
- A continuación se contesta a las 3 preguntas de la Daily en orden y sin interrupciones
- Finalmente, si el equipo así lo desea y ha terminado a tiempo, se trabajará la mejora continua.





TIPS | LECCIONES APRENDIDAS

- Tener un board virtual. Si no existe, generarlo y “replicar” el board físico.
- Definir “zona virtual daily”. Identificar claramente la herramienta de comunicación/conexión, todo el equipo frente al tablero virtual, turno de palabra, definir/respetar el “guión de la daily”, turno de palabra (tótem virtual, pedir la palabra). Invitar al Product Owner.
- Realizar la Daily a una misma hora.
- Todos los PBIs del tablero virtual deben estar movidas (actualizadas) en el Sprint Backlog.
- Todos los miembros deben habilitar la cámara para poder vernos los unos a los otros.
- Cada día debe haber un encargado del tablero virtual. Se encargará de compartir pantalla.
- Permanecer en silencio y escuchar cuidadosamente al que está hablando.
- Involucrar al Product Manager o al Product Owner en caso de encontrarse dificultades para avanzar (a nivel de backlog, de impedimento, de conflicto...)
- Al final de la Daily, el Scrum Master preguntará si creemos que verdaderamente llegaremos a dicho Sprint Goal.
- Visualizar el Kanban de mejora continua, tomar un tiempo después de la Daily para revisarlo.



REVIEW

¿Cual es el desafío?

- Mantener al público enganchado, además no hay que perder de la vista el propósito principal de la ceremonia - mostrar un producto funcionando y obtener feedback.

¿Qué riesgos entraña?

- Pérdida/falta de interés por parte de los Stakeholders.
- Ausencia de medios necesarios para mostrar el producto.

¿Cómo realizar una review en remoto?

- Garantizando que el Sprint Backlog esté actualizado y revisado por el PO.
- Invitando con tiempo suficiente a los Stakeholders, así como preparando una demo cuando sea posible.

¿Qué esperamos de cada rol en remoto?

El **Product Owner** debe **presentar** los resultados del Sprint así como el PI y recoger **feedback** en una herramienta colaborativa.

El **Scrum Master** debe **facilitar** que dicha ceremonia tenga lugar, sea propiamente comunicada y agendada, velar por que se respeten los objetivos, los tiempos, las intervenciones, etc.

El **Equipo de Desarrollo** debe ser capaz de contribuir a la presentación de los resultados del Sprint y recoger feedback en el mismo sitio que el PO (documento colaborativo)

¿Qué trabajo previo es necesario?

- Para asegurar una buena sprint review es importante su preparación, teniéndose en cuenta el entorno en el cual está desplegada la solución, simuladores de dispositivos móviles si aplica así como los datos necesarios para poder realizar una demo de la funcionalidad implementada.
- Informar a **stakeholders** de cuándo y cómo se va a celebrar la Review con suficiente antelación.

¿Cómo gestiono los artefactos?

- Sprint Backlog - Todos los **PBIs** se revisan por el PO antes de la reunión.
- El Product Owner debe revisar junto con el equipo de desarrollo el **Incremento funcional** realizado durante el Sprint.





TIPS | LECCIONES APRENDIDAS

- Mostrar “el incremento de producto” en las reviews mostrando un timeline con los avances (y también los descartes) en cada Sprint. También mostramos lo que se tiene previsto para los sprint siguientes.
- Obtener feedback, información y validación del Product definition de los stakeholders y Product Owner es muy importante para seguir avanzando en la dirección correcta.
- Garantizar que los Stakeholders y demás estén previamente convocados/avisados de dicha reunión.
- El equipo de Desarrollo previamente ha debido tener una reunión donde se coordine lo que se va a mostrar durante la Review.
- Dado la importancia de la reunión realizar una prueba remota 30 minutos antes.
- Probar las conexiones antes de la review. Procurar hacer un ensayo antes de la review.
- Estar todos conectados habilitando la cámara para poder vernos los unos a los otros.
- El Scrum Master facilita y coordina los tiempos, turnos de palabra, objetivo de la ceremonia, etc.



RETROSPECTIVE

¿Cual es el desafío?

Mantener al equipo enganchado y participativo de una sesión de mejora continua en la que se traten con entusiasmo aquellos temas que cuesta más sacar, especialmente en remoto.

¿Qué riesgos entraña?

- Pérdida/falta de interés por parte de los miembros del equipo.
- Pérdida de información en un momento importante por la calidad de la conexión.

¿Cómo realizar una retrospectiva en remoto?

- Realizando el tablero virtual de mejora continua.
- Garantizando previamente la asistencia de todos los integrantes.
- Enfocando las dinámicas al conocimiento personal de los miembros del equipo.

¿Qué esperamos de cada rol en remoto?

El **Product Owner** participa como uno más.

El **Scrum Master** debe facilitar que dicha ceremonia tenga lugar, sea propiamente comunicada y agendada, velar por que se respeten los objetivos, los tiempos, las intervenciones, etc.

El **Equipo de Desarrollo** participa como el resto de equipo SCRUM.

¿Qué trabajo previo es necesario?

- Revisión del **tablero** de mejora continua.
- Revisión del **canal** de comunicación.

¿Cómo gestiono los artefactos?

- Tablero de mejora continua o herramienta equivalente visible a través de la herramienta utilizada.
- Pizarra virtual necesaria para anotar los distintos puntos a tratar, así como los resultados de su análisis.





TIPS | LECCIONES APRENDIDAS

- Utilizar herramientas de voting como sli.do para identificar puntos de dolor y/o de mejora más relevantes para el equipo o gestionar parking lots.
- Realizar un tablero virtual de mejora continua.
- Revisar la correcta actualización del tablero virtual (Scrum Master) antes de la reunión.
- Un miembro del equipo Scrum mostrará el tablero virtual de mejora continua durante la reunión.
- Habilitar la cámara para poder vernos los unos a los otros durante la reunión.
- Realizar dinámicas “rompe hielos” enfocadas a profundizar el conocimiento de los miembros del equipo, ya que al estar trabajando de manera remota es un punto a reforzar.
- En la Daily o alguna reunión, mostrar el tablero de mejora continua para que le podamos hacer seguimiento deslocalizado.



Gracias